



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **420**

16 Μαΐου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8610

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεσσήνης Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης».

Του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

Του Π.Δ. 37Α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2) Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ2/36/3210/1.5.1987 «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή του νέου βαθμολογίου».

3) Τις όμοιες του Υπουργείου Εσωτερικών αριθμ. α) 53560/6.8.1987 «Ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμων και Κοινοτήτων, β) 75643/16.1.1987 «Διευκρινήσεις σε διατάξεις του Ν. 1586/1986».

4) Το αριθμ. 4403/20.1.1988 έγγραφο του ανωτέρω Υπουργείου.

5) Την 254/7.12.1994 απόφαση του Δ.Σ. Μεσσήνης Μεσσηνίας με την οποία τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

6) Την από 20.12.1994 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 όπως εκφράζεται στο 3/94 πρακτικό συνεδρίασης.

7) Τις διατάξεις του άρθ. 164 του ΔΚΚ (ΠΔ 323/89), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 254/7.12.1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου, που ψηφίστηκε αρχικά με την αριθμ. 76/1.7.68 απόφαση του Δ.Σ. Μεσσήνης, εγκρίθηκε με την αριθμ. 53207/68 απόφαση Νομάρχη που τροποποιήθηκε με την αριθμ. 242/14.10.1991 απόφαση του Δ.Σ. Μεσσήνης και εγκρίθηκε με την αριθμ. 11303/8.7.92 απόφαση Νομάρχη και δημοσιεύθηκε στο 486/Β/28.7.92 ΦΕΚ, ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
Β) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ) Η Δ/νση Τεχνικών Έργων και Πολεοδομίας
Δ) Η Δ/νση Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2

Η διάρθρωση των προαναφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου έχει ως ακολούθως:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ αποτελείται από:
1. Γραφείο Δημάρχου – Αντιδημάρχου
2. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου – Προγραμματισμού & Ανάπτυξη
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων – Εθιμοτυπίας & Εκδηλώσεων

Β) Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ αποτελείται από:
Γραφείο Διευθυντού

Β. Ι) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Προσωπικού
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
δ) Γραφείο Δημοτολογίου – Μητρώα Αρρένων – Στρατολογίας – Ληξιαρχείου – Εκλογών
ε) Γραφείο Εκπαίδευσης – Πολιτισμού – Αθλητισμού – Κοινωνικής πολιτικής
στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Β. ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Προσόδων (τέλη – φόροι – εισφορές – δικαιώματα κ.λπ.)
β) Γραφείο εντελλομένων δαπανών
γ) Γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού
δ) Γραφείο Μισθοδοσίας – Ασφάλισης προσωπικού
ε) Γραφείο Προμηθειών – Διαχείριση υλικών
στ) Γραφείο Πληροφορικής – Μηχανογραφικών εφαρμογών
ζ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας – κληροτημάτων & Δημ. Επιχειρήσεων
η) Γραφείο Δημοτικού νεκροταφείου.

Β. ΙΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

α) Γραφείο εσόδων

β) Γραφείο εξόδων.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντού

Γ.Ι) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων με εργολαβία

β) Γραφείο συνεργείων και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία.

Γ.ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως - απαλλοτριώσεων - κτηματολογίου κ.λπ.

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων κτισμάτων.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντού

1. Γραφείο καθαριότητος - κίνησης οχημάτων

2. Γραφείο κηποτεχνικών κατασκευών και συντήρησης πρασίνου

3. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Το γραφείο Δημάρχου είναι ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ σύμφωνα με το Ν158.

- Τα τμήματα και γραφεία υπάγονται οργανικά στις αντίστοιχες Δ/νσεις.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΒΑΘΜΟ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Θέσεις (1) Ειδικού Συμβούλου

(άρθρο 67 του Ν. 1416/84, άρθρο 12 του Ν. 2130/93, άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218).

Θέσεις (1) Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία

(άρθρο 245 του Ν. 1188/81 και Ν. 1649/86).

Β) ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Θέσεις (6) με βαθμό Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α.

(Η θέση αυτή θα καταλαμβάνεται από Πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής Πληροφορικής ή Πτυχιούχο Ανώτατης Μαθηματικής Σχολής).

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός

Θέσεις (7) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α η οποία με την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας θα ενταχθεί σε αυτήν και κενούμενη καταργείται

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. καθηκόντων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α η οποία δεν θα πληρωθεί αλλά θα ενταχθεί η μία θέση του Ν. 1874/90 και καταργείται εάν κενωθεί.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων - Εργοδηγών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α η οποία σε περίπτωση κένωσή του, οποιαδήποτε αιτία καταργείται.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Θέσεις (3) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Οχημάτων

Θέσεις (4) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Θέσεις (11) με βαθμό Γ-Α οι οποίες κατανέμονται ως εξής: Θέσεις (4) πρακτικών Μηχανικών εκ των οποίων τρεις (3) με επαρκή εμπειρία σε συντήρηση και επισκευή μηχανολογικού εξοπλισμού - αντλιοστασίων - ύδρευσης - αποχέτευσης και μία (1) θέση μηχανικού οχημάτων με απαρκή εμπειρία.

Θέσεις (3) Υδραυλικών

Θέση (1) Τεχνίτη οδοποιίας

Θέση (1) Ελαιοχρωματιστών

Θέση (1) Γενικών καθηκόντων (Σιδερά και ξυλουργού με επαρκή εμπειρία).

Θέση (1) Τεχνίτη οδοποιίας - Τεχνίτη πέτρας.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Πρόσθετα απαιτούμενα προσόντα. Εξειδίκευση σε περιβαντολογικά θέματα ή ενταταικές αγροτικές καλλιέργειες που θα αποδεικνύονται είτε από μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών είτε επαρκή εργασιακή ή ερευνητική εμπειρία στα παραπάνω αντικείμενα.

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών - Δενδροκόμων

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 16 εργατών με βαθμό Δ–Γ.

Θέσεις (19) με βαθμό Δ–Γ οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Θέσεις (7) οδοκαθαριστών – εργατών καθαριότητας

Θέσεις (3) εργατών κήπων

Θέσεις (4) εργατών ύδρευσης – αποχέτευσης

Θέσεις (4) εργατών οδοποιΐας – γενικών καθηκόντων

Θέσεις (2) καθαριστριών κτιριακών εγκαταστάσεων

Θέσεις (1) εργάτη κοιμητηρίου.

Από τις (3) προβλεπόμενες θέσει εργατών οδοποιΐας η μία (1) θα καλυφθεί από την προσωρινή προσωποπαγή θέση του Ν.1874/90 και η οποία όταν κενωθεί για οοιαδήποτε λόγο καταργείται.

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπονται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει την θέση αυτή, ανεξάρτητα σε ποιά Δ/νση έχει οργανικά ενταχθεί, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

(π.χ. ηλεκτρολόγος – μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.)

β) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Δ/νσεις στις περιπτώσεις που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω μη επάρκειας του προσωπικού μπορούν να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, που υπάγονται είτε σε διαφορετική Δ/νση είτε σε διαφορετικά τμήματα και γραφεία.

γ) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ΄ κατηγοριάς και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οδηγών οχημάτων του Δήμου.

Άρθρο 5

α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1188/81 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους διατάγματα.

β) Για τη θέση του Ειδικού Συμβούλου απαιτείται τίτλος σπουδών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης καθώς επίσης οκταετής επαγγελματική εμπειρία στον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Επιχείρησης εκ των οποίων τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη να κατείχε διευθυντικές θέσεις.

γ) Για τη θέση του Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία πλέον των τυπικών του προσόντων απαιτείται και άδεια άσκησης δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω.

Άρθρο 6

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86 και 1943/91, ως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Για το προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία) έχουν ισχύ τα Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 595/84, Ν. 1065/80, Ν. 1080/80 Π.Δ. 323/89, Ν. 2218/94 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

Άρθρο 7

Επιλογή Προϊσταμένων.

(Άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86)

1. Για το αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΔΕ1.

2. Για τη Δ/νση Διοίκησης και Οικονομικών από τους κλάδους: ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ2, ΔΕ1.

α) Για το Τμήμα Διοικήσεως από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1.

β) Για το Τμήμα Οικονομικών από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1.

γ) Για το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15.

3. Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Πολεοδομίας από τους Κλάδους: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3.

α) Για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Τεχνικών Έργων: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3.

β) Για το Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηματολογίου: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3.

4. Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος: ΠΕ1, ΠΕ3, Π4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ1.

α) Για το Τμήμα Καθαριότητας από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΠΕ3, Π4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΔΕ1.

β) Για το Τμήμα Κηποτεχνίας και Πρασίνου ΠΕ9, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ35.

γ) Για το Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης: ΠΕ1, Π3, Π4, Π5, Π6, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ1.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τις ανάλογες Δ/νσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία.

Η κατανομή του Προσωπικού στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και στις Δ/νσεις θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες των επιμέρους υπηρεσιών και μετά από συνεργασία Δημάρχου, Δ/ντών και Τμηματαρχών.

Η κατανομή του Προσωπικού στα τμήματα, στα γραφεία και στον ΟΓΑ αποφασίζεται από τον αρμόδιο Δ/ντή μετά από συνεργασία Δημάρχου – Δ/ντού – Τμηματαρχών.

Ο Ειδικός Σύμβουλος δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί επιτελικά καθήκοντα μεσο-μακροπρόθεσμου σχεδιασμού-προγραμματισμού ανάπτυξης και εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο ή κατ' εξουσιοδότησή του, στο Δημοτικό Συμβούλιο - Δημαρχιακή Επιτροπή κ.λπ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες και καθήκοντα Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Προσωπικού του Δήμου.

Για τον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό - συντονισμό και έλεγχο υλοποίησης του δημοτικού έργου συντελείται ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ. Στο συμβούλιο συμμετέχουν οι Δ/ντές των αντιστοίχων Δ/νσεων και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων που υπάγονται

στις Δ/νσεις ανάλογα κατά περίπτωση με το αντικείμενο συζήτησης στο συμβούλιο υπό την προεδρία και καθοδήγηση του Δημάρχου κατά τακτά διαστήματα. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Δημάρχου συγκαλείται από τον Αντιδήμαρχο ή όποιον εκπρόσωπό του ορίσει ο Δήμαρχος.

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

–Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

–Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

–Προγραμματίζει και συντονίζει γενικά τον τομέα δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

–Τηρεί βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου.

–Δημιουργεί και ενημερώνει βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνεται σχετικά.

–Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό τόσο ο Δήμαρχος όσο και ο Αντιδήμαρχος.

–Έχει την ευθύνη των επαφών του Δημάρχου και Αντιδημάρχου με την κεντρική Διοίκηση και με κάθε άλλο κοινωνικό φορέα.

–Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων.

–Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο που αφορούν θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα προτείνει ο Δήμαρχος.

2. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου

Αρμοδιότητα του Ειδικού Συμβούλου είναι η διατύπωση γραπτών ή προφορικών εισηγήσεων στον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή κ.λπ., επιτροπές του Δήμου για διάφορα σοβαρά ζητήματα που αφορούν είτε την βελτιστοποίηση της οργάνωσης - διοίκησης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου είτε τη μελέτη - σχεδιασμό, προγραμματισμό και συντονισμό της μακροπρόθεσμης κοινωνικο-οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου.

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου, και την αντίστοιχη δικαστική - διοικητική κ.λπ. διεκπεραίωσή των, τηρεί αντίστοιχο σχετικό αρχείο.

–Παρίσταται επί των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου μετά από σχετικές εξουσιοδοτήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική κ.λπ. ενέργεια αναγκαία κατά την κρίση του.

–Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, όρων διακήρυξης δημοπρασιών κ.λπ. και μελέτη κάθε ζητήματος από νομική πλευράς.

–Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της διοίκησης του Δήμου, και παρέχει κάθε πληροφορία στις Δ/νσεις σχετικά με τις υποθέσεις του Δήμου, καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

–Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

–Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας στεγάζεται τόσο ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου όσο και οι Δικηγόροι καθ' υπόθεση, κάθε φορά που τους ανατίθεται η νομική υποστήριξη υποθέσεων του Δήμου.

4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων – Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

–Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

–Μεριμνά για την διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

–Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στον Δήμο.

–Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν τον Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

–Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

–Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

–Δέχεται εγγραφές ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

–Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

–Είναι ενήμερος της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

–Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

–Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

–Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Μεσογήνης με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

–Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

–Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

–Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

–Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων – Συμβούλιο Ευρώπης – ΟΗΕ – Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.ά.).

–Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης (Γραφείο Προσωπικού) για την συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διε-

θνείς συναντήσεις – σεμινάρια – συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

–Επίσης φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

–Τηρεί φωτοαντιγραφικό αρχείο.

–Συνεργάζεται με το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου για την προώθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων από αυτή.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει τα θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης. Στην ευθύνη και αρμοδιότητά της υπάγονται όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν:

1. Την πολιτική εξουσία του Δήμου
2. Το προσωπικό του Δήμου ανεξάρτητα εργασιακής σχέσης.
3. Την αλληλογραφία του Δήμου.
4. Την Δημοτική Κατάσταση.

Επίσης όλα τα οικονομικά θέματα που αφορούν:

1. Την οικονομική κατάσταση και ανάπτυξη του Δήμου.
2. Διενεργεί κάθε ενέργεια για την εξακρίβωση - διαφύλαξη και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου.
3. Επεξεργάζεται και συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου.

Μελετά και προτείνει κάθε σχετικό μέτρο για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάμενος του Διοικητικού παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου από τον Διευθυντή και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και συλλόγους των εργαζομένων. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες και σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου και το Γραφείο της Γενικής Πληροφορικής, μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου σε συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. που αφορούν γενικά το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τον Διευθυντή του σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των γραφείων του. Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων, την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου σε συνεργασία με τον Διευθυντή του.

Επίσης επιμελείται για κάθε υπηρεσιακής κατάστασης (βαθμολογικής - μεθοδολογικής – αδειών κ.λπ.) του προσωπικού του Δήμου, τον πειθαρχικό έλεγχο, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α) Καθήκον του γραφείου είναι να υποβοηθά τον Πρόεδρο στο έργο του, ως διευθύνοντα και εκπροσωπούντα το κυρίαρχο όργανο του Δήμου και να τηρεί τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Ειδικότερα το γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εκπληρώνει τα εξής καθήκοντα: Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις προσκλήσεις και τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί αρχείο του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κατά Νόμο τις αποφάσεις του, συντονίζει το έργο των ειδικών (εισηγητικών) επιτροπών του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σε τακτά διαστήματα το Γραφείο Δημάρχου και το Δημοτικό Συμβούλιο πάνω στην εξέλιξή τους. Στο γραφείο αυτό εργάζεται επίσης και ο Γραμματέας του Δ.Σ. (δημοτικός σύμβουλος), ο οποίος συνεπικουρεί τον Πρόεδρο στο έργο του.

β) Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημ. Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημ. Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση.

Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές και εν συνεχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στην Επιτροπή για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ

Το γραφείο διεξάγει την γραμματεία των Υπηρεσιών του Δήμου (πρωτόκολλο – διεκπεραίωση – τηλεφωνικό κέντρο).

Ειδικότερα το γραφείο αυτό εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα (αποσφράγιση – καταχώρηση – θεώρηση και χαρακτηρισμός από τον Διευθυντή – συσχέτιση – τήρηση φωτοαντιγράφου – διανομή και χρέωση στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία), καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (παραλαβή και αποχρέωση – καταχώρηση – συσχέτιση – δακτυλογράφηση – υπογραφή και σφράγιση – τήρηση ενός φωτοαντιγράφου – παράδοση στη διεκπεραίωση).

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επιδόσεως ανάλογα, φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλιση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ – ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ – ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ – ΕΚΛΟΓΩΝ – ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το Γραφείο εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

α) Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετι-

κές μεταβολές στα δημοτολόγια, καταρτίζει και τηρεί τα βιβλία και τους φακέλους οικογενειακών μερίδων, μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας, φροντίζει για την έκδοση των σχετικών με τα πιο πάνω πράξεων, την έγκρισή τους από τη Νομαρχία και την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης, απορίας, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών κ.λπ.

β) Χειρίζεται τα θέματα εγγραφής στα Μητρώα των Αρρένων κατοίκων του Δήμου και της στρατολογικής κατάστασής των, συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες, παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων, φροντίζει για την ενημέρωση των επερχομένων μεταβολών και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

γ) Τηρεί τα βιβλία των επιταξίμων, παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις αυτών καθώς και στα σχετικά στρατολογικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις.

δ) Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και φακέλλους των απογραφομένων οχημάτων, παρακολουθεί τις επερχόμενες μεταβολές των κατόχων τους και εκδίδει τα πιστοποιητικά κυριότητας των απογραφομένων.

ε) Χειρίζεται όλα τα θέματα εγγραφής, διαγραφής και μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, την προεργασια των εκλογών και όλες τις συναφείς εργασίες.

στ) Εκτελεί όλα τα καθήκοντα Δημάρχου ως Ληξιάρχου, και ειδικότερα: Συντάσσει και εκδίδει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων, γάμων, βαπτίσεων κ.λπ. Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων του ληξιαρχείου. Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο τέλεσης των πολιτικών γάμων, καθώς κι αρχείο των αντίστοιχων δικαιολογητικών. Ενημερώνει την Στατιστική Υπηρεσία της Νομαρχίας, τα Μητρώα Αρρένων και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες με τα σχετικά στοιχεία και μεταβολές.

ζ) Χορηγεί όλα τα σχετικά πιστοποιητικά, αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων για δημόσια, σχολική, εκκλησιαστική κ.λπ. χρήσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΑΘΛΗΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Α) Ασχολείται με την ιεράρχιση και προώθηση προβλημάτων παιδείας. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με την Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Νομικών Προσώπων των σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Β) Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Γ) Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

Συντονίζει την δράση των διαφόρων πολιτιστικών φορέων της πόλης για την εναρμόνισή τους με το ετήσιο πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητος της πόλης, όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση σε συνεργασία με την τροχαία.

2. Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

3. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων, που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρο) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομιών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

5. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την Νομοθεσία.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

6. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

7. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλ-

λοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

8. Επίσης επιδίδει τα διάφορα έγγραφα του Δήμου σε φορείς ή Δημότες και επιτηρεί για την ασφάλεια των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, εξοπλισμών κ.λπ. και γενικότερα για την ασφάλεια της Δημοτικής περιουσίας. Τα προσόντα, η αμοιβή κ.λπ. των απασχολούμενων στην υπηρεσία αυτή περιγράφονται και καθορίζονται στο Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 592/84, όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενο του Δ/ντή. Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία έγγραφα για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεών της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί Δικαστικών προσόδων.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων, φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους και αναπτύσσει την φορολογική προμήθεια του Δήμου.

Ασχολείται με την επεξεργασία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων σε συνεργασία με το Δ/ντή και το Δήμαρχο και την προώθησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα, σε συνεργασία με το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά, αρχείου προς ενημέρωση των αντίστοιχων γραφείων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτιστεί από τις αρμόδιες ταμειακές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του προϋπολογισμού του Δήμου και την καλύτερη συγκρότηση των δαπανών.

Γενικά ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στις αρμοδιότητες του τμήματος Οικονομικών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενό του για την διαβίβασή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την εξέλιξη εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται προτάσεις τροποποίησης - αναμόρφωση - συμπλήρωση κ.λπ. με βάση τις σχετικές εκθέσεις - προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του ισολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί σχετικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, εγκρίσεις Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά διαβιβαστικά προς το ελεγκτικό συνέδριο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (ΤΕΛΩΝ - ΦΟΡΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ)

Το γραφείο αυτό επιμελείται και διεξάγει την εισοδηματική πολιτική του Δήμου.

Επιβάλλει, βεβαιώνει, εντέλλεται την είσπραξη, αυξάνει, μειώνει, καταργεί, διαγράφει και παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και προστίμων που προβλέπονται από τους νόμους, και τους σχετικούς κανονισμούς.

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία, καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και χρηματικούς καταλόγους και τα διαβιβάζει στο Ταμείο προς εκτέλεση και επιδίδει τις σχετικές ειδοποιήσεις και κοινοποιήσεις προς τους φορολογούμενους και τηρεί τα μητρώα, φακέλλους και αρχείο των φορολογικών στοιχείων και των φορολογουμένων.

Εκδίδει τις καταλογιστικές πράξεις για τις ζημιές που προκαλούνται στο Δήμο και τα παρουσιαζόμενα ελλείμματα και τα βεβαιώνει και τα εισπράττει με εντολή του Δημάρχου ή Προϊσταμένου. Φροντίζει την βεβαίωση και είσπραξη των προσόδων που προέρχονται από ανταποδοτικά έργα αποχέτευσης, κράσπεδα κ.λπ. από τη διαχείριση και εκμετάλλευση κοιμητηρίου, μαρίνας, σταδίου κ.λπ. και από κάθε άλλη αιτία. Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου που διενεργεί η δημοτική αστυνομία.

Τηρεί σχετικούς λογαριασμούς, στοιχεία και καρτέλλες των εσόδων του Δήμου γενικώς και πραγματοποιεί τις εισπράξεις μέσω του Ταμείου και των αρμοδίων εισπρακτόρων.

Παραλαμβάνει - καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, επιμελείται για την παραπομπή τους είτε στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές του Δήμου είτε στα δικαστήρια, φροντίζει για την υποστήριξη - απόκρουσή τους με στοιχεία σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, μέχρι την εκδίκαση των προσφυγών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17.5.59 Β.Δ. και λοιπής κείμενης νομοθεσίας μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την διαπίστωση της νομιμότητας και πληρότητάς τους. Εκδίδει με βάση τα παραπάνω τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και εν συνεχεία αφού προσυπογραφούν από τον εκκαθαριστή Προϊστάμενο του Τμήματος και συνυπογραφούν από τον Δήμαρχο διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία (τρεχουμένων λογαριασμών - καθολικό κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ – ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και τον Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών ενημερώνεται ο Δήμαρχος και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική - ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Μεριμνά για την σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθειών και την υποβολή των στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και Δ/νσεις του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη γενικού υλικού γενικά κατ' είδος, κατηγορία και τρόπος προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

Μεριμνά για την συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κ.λπ.), που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών σύμφωνα με τις σχετικές τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και την διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (καταλόγισης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ., διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λπ.), κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κ.λπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης (γραφείο προσωπικού).

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα, όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ – ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Α) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και του σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και αγροτικά.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του με εντολή του Γραφείου Δημάρχου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη, το σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για καθένα από τα Δημοτικά ακίνητα και κληροδοτήματα θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί τον χρόνο λήξης των μισθώσεων όπως και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για την βεβαίωση των μισθωμάτων των Δημοτικών Καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιαστικές διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου εφαρμόζει αυτές στα μισθώματα των Δημοτικών Καταστημάτων που ρυθμίζονται από το ενοικιαστήριο.

Φροντίζει για την βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων.

Επιβλέπει για να γίνεται χρήση από τους μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα και θέσεις σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων. Καταγγέλλει κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη Η/Υ και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος.

Επεξεργάζεται αναλύει και συνθέτει τα στοιχεία και τις πληροφορίες, για την έγκυρη και έγκαιρη αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την οικονομικο-τεχνικά συμφερότερη.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκαταστηθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Επιμελείται σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου. Επιμελείται για την τροφοδοσία με απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές δισκέτες κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων. Τηρεί την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη (δίσκοι, δισκέτες κ.λπ.).

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά αναλόγου ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου. Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων και αποστολή στο γραφείο βεβαίωσης τελών - εισφορών - φόρων και λοιπών δικαιωμάτων προς βεβαίωση. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Δημάρχου.

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεσης κηδειών, παράταση ταφής, πώλησης κεριού, εκταφών κ.λπ. και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του νεκροταφείου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Αρμοδιότητά του είναι αποκλειστικά η διενέργεια κάθε εργασίας που αφορά την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και την πληρωμή εντελλομένων δαπανών του Δήμου.

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Δ/ντή του και στον Δ/ντή του Δήμου.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί ταμειακής υπηρεσίας του ΔΚΚ περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται τις εξελίξεις των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Καταμένει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών. Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητικές εισπράξεις» σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού τών Δήμων», και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομίσθιου γενικά προσωπικού, των έργων προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού».

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας, είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για όλα τα τεχνικά και πολεοδομικά θέματα της πόλης.

Προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του, δίνοντας κατευθύνσεις και ελέγχοντας την εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Μελετά και εισηγείται την καλύτερη οργάνωση της Δ/νσης και προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος για την συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών. Εισηγείται την ψήφισή του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, καταμερίζει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει αυτές (Σύνταξη μελετών - επίβλεψη της εκτέλεσης και παραλαβής κάθε έργου ή υπηρεσίας ή προμήθειας).

Προγραμματίζει - ελέγχει την ταχεία απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση του Δήμου.

Ενημερώνεται επί της Τεχνικής και Πολεοδομικής φύσεως δραστηριοτήτων κάθε φορέα Δημοσίου ή μη που επιδρούν στην φυσιογνωμία της πόλης και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δ.Σ. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν εν γένει στη βελτίωση της τεχνικής υποδομής και πολεοδομικής φυσιογνωμίας της πόλης.

Ενημερώνεται για την κάθε φορά κείμενη νομοθεσία και τεχνικών συγγραμμάτων αρμοδιότητάς του, και δημιουργεί αντίστοιχο αρχείο προς ενημέρωση και χρήση των τμημάτων και γραφείων (διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κ.λπ.).

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες εκτέλεσης έργων και προμηθειών και κάθε σχετικό έγγραφο ή ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή τους ή προβλεπόμενη από την εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του. Τηρεί αρχείο μελετών καθώς και αρχείο κάθε έργου ή προμήθειας με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Επιμελείται την εφαρμογή ή τυχόν τροποποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης καθώς και της ρυθμιστικής και χωροταξιακής μελέτης.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, που δεν περιγράφεται παραπάνω, και αποσκοπεί στην εύρρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίησή του. Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των δημοτικών έργων και προμηθειών που αφορούν τα έργα.

Ελέγχει τις σχετικές τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους ψήφιση εκτέλεση κ.λπ.

Καταρτίζει τους όρους δημοπράτησης έργων και προμηθειών που αφορούν τα τεχνικά έργα. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Δ/ντή. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του τμήματός του και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή τους.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

Α) Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ, δηλαδή κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Φροντίζει επίσης για τη σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Β) Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεως κ.λπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο για την οριστικοποίησή της.

Γ) Συντάσσει τις μελέτες ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ. Επιβλέπει την κατασκευή και επισκευή των πιο πάνω έργων. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

Αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι η εκτέλεση της πάσης φύσεως τεχνικών έργων με αυτεπιστασία αξιοποιώντας τις δυνατότητες των τεχνικών συνεργείων του Δήμου.

Επίσης στις αρμοδιότητές του υπάγεται και η συντήρηση - επισκευή κάθε δημοτικού έργου και κτιριακών εγκαταστάσεων.

Για το λόγο αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες είτε μόνο του είτε σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων με εργολαβία και τα υλοποιεί με το σύστημα της αυτεπιστασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Εισηγείται στο Δ/ντή του και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του τμήματός του.

Επιμελείται καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου που αφορά το τμήμα του, βάση της αρχικής χρέωσης από τον Δ/ντή και την διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα, τις βεβαιώσεις υψομέτρων, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, κάθε είδους μελέτες που αφορούν και εκπονούνται από το τμήμα του, καθώς και οτιδήποτε απορρέει από την εφαρμογή που προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών για θέματα κοινής αρμοδιότητας. Είναι υπεύθυνος για την συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την πολεοδομική εξέλιξη της πόλης, σε συνεργασία με το Δ/ντή και το Δήμαρχο.

Εισηγείται τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς το αρμόδιο Σ.Χ.Ο.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, που δεν περιγράφεται παραπάνω και αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στο γραφείο αυτό υπάγεται η έκδοση των οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και κανονισμούς και περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες:

–Έλεγχο αρχιτεκτονικών και πληροφορίες Γ.Ο.Κ.

–Έλεγχο στατικό.

–Έλεγχο εγκαταστάσεων.

–Έλεγχο φοροτεχνικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

–Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

–Επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου, όπως προβλέπονται.

–Εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών

–Όλες οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών.

–Τήρηση αρχείου αυθαιρέτου και επικινδύνων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

-Έλεγχος του τοπογραφικού των προς έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τους ισχύοντες εκάστοτε όρους δόμησης.

-Προβαίνει σε όλες τις υλικές και διαπιστωτικές ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή στο έδαφος των σχεδίων πόλεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

-Εισηγείται προς το ΣΧΟΠ μετά από σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα κάτωθι:

-Τροποποίηση του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλεως.

-Αναστολές εκδόσεως οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών.

-Τήρηση και ενημέρωση αρχείου χαρτιών και διαγραμμάτων.

-Κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων, εκτός από τις περιπτώσεις που την διάνοιξη των οδών επισπεύδει το Δημόσιο καθώς και τήρησης του αντίστοιχου αρχείου.

-Κατάρτιση και ενημέρωση αρχείου αποτύπωσης ιδιοκτησιών, αρχείου νομικού καθεστώτος ιδιοκτησιών (συμβόλαια, παραχωρητήρια κ.λ.π.) καθώς και αρχείου χρήσης ιδιοκτησιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Υπηρεσιών περιβάλλοντος. Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των υπηρεσιών του και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί την αναγκαία διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λ.π. και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία καταρτίζει προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του. Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων. Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κ.λ.π. αποκομιδής απορριμμάτων, οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοιχρήστων χώρων της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

Επιμελείται για την αποκομιδή κλαδιών κλπ. αντικειμένων. Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ).

Β). Εκδίδει τα σχετικά δελτία κίνησης των οχημάτων. Επιμελείται την ασφάλιση προσωπικού - οχημάτων και εγκαταστάσεων.

Εκδίδει τις σχετικές εντολές για προμήθεια καυσίμων - λιπαντικών και ανταλλακτικών για κάθε όχημα. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο και περιοδικά συντάσσει εκθέσεις για κάθε όχημα. Μεριμνά για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Γ) Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων. Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του συνεργείου προμήθειας εξοπλισμού ανταλλακτικών καθώς και νέων οχημάτων σε αντικατάσταση παλαιών κλπ. Τηρεί βιβλίο εισόδου - εξόδου κάθε οχήματος στο συνεργείο για συντήρηση ή επισκευή, καθώς και των ανταλλακτικών που τοποθετήθηκαν και εργασιών που έγιναν.

ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών την διάδοση πρασίνου και την αναδάσωση.

Β) Βασική φροντίδα του γραφείου αυτού αποτελεί η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη με την διαμόρφωση και φύτευση πάρκων - πλατειών - παιδικών χαρών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων. Επιμελείται τον ποτισμό και γενικότερα την συντήρηση του πρασίνου. Επιμελείται την ανάπτυξη και συντήρηση δημοτικού φυτωρίου για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε φυτά και δένδρα.

Καταρτίζει γενικό κανονισμό πρασίνου και διενεργεί περιοδικά «καμπάνιες» για την διάδοση του πρασίνου στους δημότες, παρέχοντας τεχνικές συμβουλές και φυτά εφ' όσον υπάρχει η δυνατότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής, του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης, της σύνδεσης νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, σωλήνων κ.λ.π. ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο) για τις ανάγκες της ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη της επισκευής των μετρητών υδρεύσεως αποχέτευσης (μηχανολογικός εξοπλισμός - κτίρια).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως της ενδείξεως των υδρομετρητών, συντάξεως και υποβολής για είσπραξη καταλόγων ύδρευσης - αποχέτευσης και της χλωριώσεως του νερού.

Τέλος ο Δήμαρχος είπε ότι το ύψος των τακτικών εσόδων του Δήμου τα οποία προβλέπονται από το 1995 να αυξηθούν ακόμη περισσότερο λόγω του νέου τέλους αποχέτευσης που θα επιβληθεί, και της αύξησης των τελών ύδρευσης - καθαριότητας - φωτισμού, σε συνδυασμό με την ζητούμενη μικρή αύξηση των οργανικών θέσεων και την μικρή μείωση των προβλεπομένων, πιστεύω ότι η ψήφιση του νέου οργανισμού είναι δυνατή.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Μετά από διαλογική συζήτηση. Αφού είδε:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, β) την 53560/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «περί ψηφίσεως ΟΕΥ», γ) τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1586/86.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1) Εγκρίνει την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το Αυτοτελές Γραφείου Δημάρχου

Β) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ) Η Δ/νση Τεχνικών Έργων και Πολεοδομίας
Δ) Η Δ/νση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Η διάρθρωση των προαναφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου έχει ως ακολούθως:

Α) Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου αποτελείται από:
1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου
2. Γραφείου Ειδικού Συμβούλου - Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
3. Γραφείου Νομικού Συμβούλου
4. Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Εθιμοτυπίας & Εκδηλώσεων

Β) Η Διευθύνση Διοίκησης & Οικονομικών αποτελείται από:
Γραφείο Διευθυντού

Β. Ι) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος
α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Προσωπικού
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
δ) Γραφείοο Δημοτολογίου - Μητρώα Αρρένων - Στρατολογίας - Ληξιαρχείου - Εκλογών.
ε) Γραφείο Εκπαίδευσης - Πολιτισμού - Αθλητισμού - Κοινωνικής πολιτικής
στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Β.ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Προϊστάμενοςς
α) Γραφείο Προσόδων (τέλη - φόροι - εισφορές - δικαιώματα κ.λπ.)
β) Γραφείο εντελλομένων δαπανών
γ) Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού
δ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφάλισης προσωπικού
ε) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικών
στ) Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανογραφικών εφαρμογών
ζ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας - κληροδοτημάτων και Δημ. Επιχειρήσεων
η) Γραφείο Δημοτικού νεκροταφείου

Β. ΙΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος
α) Γραφείο εσόδων
β) Γραφείο εξόδων

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντού

Γ) Ι) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος
α) Γραφείο Μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων με εργολαβία
β) Γραφείο συνεργείων και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία

Γ) ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος
α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως - απαλλοτριώσεων - κτηματολογίου κ.λπ.
γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων κτισμάτων

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντού
1. Γραφείο καθαριότητας - κίνησης οχημάτων
2. Γραφείο κηποτεχνικών κατασκευών και συντήρησης πρασίνου
3. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Το Γραφείο Δημάρχου είναι ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ σύμφωνα με το Ν. 158.
- Τα τμήματα και γραφεία υπάγονται οργανικά στις αντίστοιχες Δ/νσεις.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΒΑΘΜΟ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Θέσεις (1) Ειδικού Συμβούλου (άρθρο 67 του Ν. 1416/84, άρθρο 12 του Ν. 2130/93, άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218).

Θέσεις (1) Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 του Ν. 1188/81 και Ν. 1649/86).

Β) ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Θέσεις (6) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α
(Η θέση αυτή θα καταλαμβάνεται από Πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής Πληροφορικής ή Πτυχιούχο Ανώτατης Μαθηματικής Σχολής).

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός
Θέσεις (7) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α η οποία με την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας θα ενταχθεί σε αυτήν και κενούμενη καταργείται.
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. καθηκόντων
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α η οποία δεν θα πληρωθεί αλλά θα ενταχθεί η μία θέση του Ν. 1874/90 και καταργείται εάν κενωθεί.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων - Εργοδηγών

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α η οποία σε περίπτωση κένωσής του, οποιαδήποτε αιτία καταργείται

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Θέσεις (3) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Οχημάτων

Θέσεις (4) με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Θέσεις (11) με βαθμό Γ-Α οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Θέσεις (4) πρακτικών Μηχανικών εκ των οποίων τρείς (3) με επαρκή εμπειρία σε συντήρηση και επισκευή μηχανολογικού εξοπλισμού - αντλιοστασίων - ύδρευσης - αποχέτευσης και μία (1) θέση μηχανικού οχημάτων με επαρκή εμπειρία.

Θέσεις (3) Υδραυλικών

Θέση (1) Τεχνίτη οδοποιίας

Θέση (1) Ελαιοχρωματιστών

Θέση (1) Γενικών καθηκόντων (Σιδερά και ξυλουργού με επαρκή εμπειρία)

Θέση (1) Τεχνίτη οδοποιίας - Τεχνίτη πέτρας

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Πρόσθετα απαιτούμενα προσόντα: Εξειδίκευση σε περιβαντολλοντικά θέματα ή εντατικές αγροτικές καλλιέργειες που θα αποδεικνύονται είτε από μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών είτε επαρκή εργασιακή ή ερευνητική εμπειρία στα παραπάνω αντικείμενα.

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών - Δενδροκόμων

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 εργατών με βαθμό Δ-Γ

Θέσεις (19) με βαθμό Δ-Γ οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Θέσεις (7) οδοκαθαριστών - εργατών καθαριότητας

Θέσεις (3) εργατών κήπων

Θέσεις (3) εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης

Θέσεις (4) εργατών οδοποιίας - γενικών καθηκόντων

Θέσεις (2) καθαριστριών κτιριακών εγκαταστάσεων

Θέσεις (1) εργάτη κοιμητηρίου

Από τις (3) προβλεπόμενες θέσεις εργατών οδοποιίας η μία (1) θα καλυφθεί από την προσωρινή προσωποπαγή θέση του Ν. 1874/90 και η οποία όταν κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο καταργείται.

Άρθρο 4 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπονται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει τη θέση αυτή, ανεξάρτητα σε ποιά Δ/νση έχει οργανικά ενταχθεί, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

(π.χ. ηλεκτρολόγος - μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.)

β) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Δ/νσεις στις περιπτώσεις που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω μη επάρκειας του προσωπικού μπορούν να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, που υπάγονται είτε σε διαφορετική Δ/νση είτε σε διαφορετικά τμήματα και γραφεία.

γ) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οδηγών οχημάτων του Δήμου.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Θέσεις (1) με βαθμό Γ-Α

Πρόσθετα απαιτούμενα προσόντα: Εξειδίκευση σε περιβαλλοντικά θέματα ή εντατικές αγροτικές καλλιέργειες που θα αποδεικνύονται είτε από μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών είτε επαρκή εργασιακή ή ερευνητική εμπειρία στα παραπάνω αντικείμενα.

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών - Δενδροκόμων

Θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών με βαθμό Δ-Γ

Θέσεις (19) με βαθμό Δ-Γ οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Θέσεις (7) οδοκαθαριστών - εργατών καθαριότητας

Θέσεις (3) εργατών κήπων

Θέσεις (4) εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης

Θέσεις (4) εργατών οδοποιίας – γενικών καθηκόντων

Θέσεις (2) καθαριστριών κτιριακών εγκαταστάσεων

Θέσεις (1) εργάτη κοιμητηρίου

Από τις (3) προβλεπόμενες θέσεις εργατών οδοποιίας η μία (1) θα καλυφθεί από την προσωρινή προσωποπαγή θέση του Ν. 1874/90 και η οποία όταν κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο καταργείται.

Άρθρο 4
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπονται και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει τη θέση αυτή, ανεξάρτητα σε ποιά Δ/νση έχει οργανικά ενταχθεί, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

(π.χ. ηλεκτρολόγος - μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.).

β) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Δ/νσεις στις περιπτώσεις που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω μη επάρκειας του προσωπικού μπορούν να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους, ταυτόχρονα, που υπάγονται είτε σε διαφορετική Δ/νση είτε σε διαφορετικά τμήματα και γραφεία.

γ) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οδηγών οχημάτων του Δήμου.

Άρθρο 5

α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 1188/81 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκύκλιους διατάγματα.

β) Για τη θέση του ειδικού Συμβούλου απαιτείται τίτλος σπουδών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης καθώς επίσης οκταετής επαγγελματική εμπειρία στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης εκ των οποίων τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη να κατείχε διευθυντικές θέσεις.

γ) Για τη θέση του Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία πλέον των τυπικών του προσόντων απαιτείται και άδεια άσκησης δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω.

Άρθρο 6

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86 και 1943/91 ως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Για το προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία) έχουν ισχύ τα Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 595/84, Ν. 1065/80, Ν. 1080/80 Π.Δ. 323/89, Ν. 2218/94 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

Άρθρο 7

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

(Άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86)

1. Για το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου από τους Κλάδους: ΠΕ1 ΔΕ1.

2. Για την Δ/νση Διοίκησης και Οικονομικών

Από τους Κλάδους: ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ2, ΔΕ1.

α) Για το Τμήμα Διοικήσεως από τους Κλάδους
ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1.

β) Για το Τμήμα Οικονομικών από τους Κλάδους
ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1

γ) Για το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας από τους Κλάδους
ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15

3. Για τη Διεύθυνση Τεχνικών έργων και Πολεοδομίας από τους Κλάδους
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3

α) Για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Τεχνικών Έργων
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3.

β) Για το Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηνατολογίου
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3.

4. Για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος
ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ1

α) Για το Τμήμα καθαριότητας από τους Κλάδους:
ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΔΕ1

β) Για το Τμήμα Κηποτεχνίας και Πρασίνου
ΠΕ9, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ35

γ) Για το Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
ΠΕ1, Π3, Π4, Π5, Π6, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ1.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τις ανάλογες Δ/νσεις, τα τμήματά τους και τα γραφεία.

Η κατανομή του Προσωπικού στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και στις Δ/νσεις θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες των επιμέρους υπηρεσιών και μετά από συνεργασία Δημάρχου, Δ/ντων και Τμηματαρχών.

Η κατανομή του Προσωπικού στα τμήματα, στα γραφεία και στον ΟΓΑ αποφασίζεται από τον αρμόδιο Δ/ντή μετά από συνεργασία Δημάρχου - Δ/τού - Τμηματαρχών.

Ο Ειδικός Σύμβουλος δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί επιτελικά καθήκοντα μεσο-μακροπρόθεσμου σχεδιασμού - προγραμματισμού ανάπτυξης και εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο ή κατ' εξουσιοδότησή του, στο Δημοτικό Συμβούλιο - Δημαρχιακή Επιτροπή κ.λπ.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο Πολιτικός και γενικός Προϊστάμενος του Προσωπικού του Δήμου.

Για τον αποτελεσματικότερο προγρ/σμό - συντονισμό και έλεγχο υλοποίησης του δημοτικού έργου συντείνεται ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ. Στο συμβούλιο συμμετέχουν οι Δ/ντές των αντιστοίχων Δ/νσεων και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων που υπάγονται στις Δ/νσεις ανάλογα κατά περίπτωση με το αντικείμενο συζήτησης στο συμβούλιο υπό την προεδρία και καθοδήγηση του Δημάρχου κατά τακτά διαστήματα. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Δημάρχου συγκαλείται από τον Αντιδήμαρχο ή όποιον εκπρόσωπό του ορίσει ο Δήμαρχος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

Στην Ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και Αντιδημάρχου
- Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.
- Προγραμματίζει και συντονίζει γενικά τον τομέα δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.
- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου.
- Δημιουργεί και ενημερώνει βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνεται σχετικά.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό τόσο ο Δήμαρχος, όσο και ο Αντιδήμαρχος.
- Έχει την ευθύνη των επαφών του Δημάρχου και Αντιδημάρχου με την κεντρική Διοίκηση και με κάθε άλλο κοινωνικό φορέα.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων.
- Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το δημοτικό συμβούλιο που αφορούν θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα προτείνει ο Δήμαρχος.

2. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου

Αρμοδιότητα του Ειδικού Συμβούλου είναι η διατύπωση γραπτών ή προφορικών εισηγήσεων στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή κ.λπ., επιτροπές του Δήμου για διάφορα σοβαρά ζητήματα που αφορούν είτε την βελτιστοποίηση της οργάνωσης - διοίκησης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου είτε την μελέτη - σχεδιασμό, προγραμματισμό και συντονισμό της μακροπρόθεσμης κοινωνικο - οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου.

3. Γραφείο νομικού Συμβούλου

Έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου και την αντίστοιχη δικαστική - διοικητική κ.λπ. διεκπεραίωσή των, τηρεί αντίστοιχο σχετικό αρχείο.

- Παρίσταται επί των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου μετά από σχετικές εξουσιοδοτήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική κ.λπ. ενέργεια αναγκαία κατά την κρίση του.

- Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, όρων διακήρυξης δημοπρασιών κ.λπ. και μελέτη κάθε ζητήματος από νομικής πλευράς.

- Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της διοίκησης του Δήμου, και παρέχει κάθε πληροφορία στις Δ/νσεις σχετικά με τις υποθέσεις του Δήμου καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας στεγάζονται τόσο ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου όσο και οι Δικηγόροι καθ' υπόθεση, κάθε φορά που τους ανατίθεται η νομική υποστήριξη υποθέσεων του Δήμου.

4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

- Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

- Μεριμνά για την διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

- Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που επευθύνεται στο Δήμο.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

- Δέχεται εγγραφές ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

- Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανοής.

- Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Βούλας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

- Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

- Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

- Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης - ΟΗΕ - Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.α.).

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης (Γραφείο Προσωπικού) για την συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επίσης φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

- Τηρεί φωτοαντιγραφικό αχείο.

- Συνεργάζεται με το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου για την προώθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων από αυτή.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει τα θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης. Στην ευθύνη και αρμοδιότητά της υπάγονται όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν:

1. Την πολιτική εξουσία του Δήμου.
2. Το προσωπικό του Δήμου ανεξάρτητα εργασιακής σχέσης.
3. Την αλληλογραφία του Δήμου.
4. Την Δημοτική Κατάσταση.

Επίσης όλα τα οικονομικά θέματα που αφορούν:

1. Την οικονομική κατάσταση και ανάπτυξη του Δήμου.
2. Διενεργεί κάθε ενέργεια για την εξακρίβωση - διαφύλαξη και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου.
3. Επεξεργάζεται και συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου.

Μελετά και προτείνει κάθε σχετικό μέτρο για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάμενος του Διοικητικού παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και τον Διευθυντή και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και συλλόγους των εργαζομένων.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες και σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου και το Γραφείο της Γενικής Πληροφορικής μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου σε συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. που αφορούν γενικά το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τον Διευθυντή του σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των γραφείων του. Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων, την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου σε συνεργασία με τον Διευθυντή του.

Επίσης επιμελείται για κάθε υπηρεσιακής κατάστασης (βαθμολογικής - μεθολογικής - αδειών κ.λπ.) του προσωπικού του Δήμου, τον πειθαρχικό έλεγχο, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α) Καθήκον του γραφείου είναι να υποβοηθά τον Πρόεδρο στο έργο του, ως διευθύνοντα και εκπροσωπούντα το κυρίαρχο όργανο του Δήμου και να τηρεί τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Ειδικότερα το γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εκπληρώνει τα εξής καθήκοντα: Εκτελεί κάθε εργο που θα αναθέτει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις προσκλήσεις και τα πρακτικά του Δημοτικού συμβουλίου, τηρεί αρχείο του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κατά Νόμο τις αποφάσεις του, συντονίζει το έργο των ειδικών (εισηγητικών) επιτροπών του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σε τακτά διαστήματα το Γραφείο Δημάρχου και Δημοτικό Συμβούλιο πάνω στην εξέλιξή τους. Στο γραφείο αυτό εργάζεται επίσης και ο Γραμματέας του Δ.Σ. (δημοτικός σύμβουλος) ο οποίος συνεπικουρεί τον Πρόεδρο στο έργο του.

β) Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημ. Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημ. Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση.

Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές και εν συνεχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθησαν στην Επιτροπή για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Το γραφείο διεξάγει την γραμματεία των Υπηρεσιών του Δήμου (πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - τηλεφωνικό κέντρο)

Ειδικότερα το γραφείο αυτό εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα (αποσφράγιση - καταχώρηση - θεώρηση και χαρακτηρισμός από τον Διευθυντή - συσχέτιση - τήρηση φωτοαντιγράφου - διανομή και χρέωση στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία), καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (παραλαβή και αποχρέωση - καταχώρηση - συσχέτιση δακτυλογράφηση - υπογραφή και σφράγιση - τήρηση ενός φωτοαντιγράφου - παράδοση στη διεκπεραίωση).

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επιδόσεως ανάλογα, φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλιση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΚΛΟΓΩΝ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το γραφείο εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

α) Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετικές μεταβατικές στα δημοτολόγια, καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και του φακέλλους οικογενειακών μερίδων, μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας, φροντίζει για την έκδοση των σχετικών με τα πιο πάνω πράξεων, την έγκρισή τους από την Νομαρχία και την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης, απορίας ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών κ.λπ.

β) Χειρίζεται τα θέματα εγγραφής στα Μητρώα των Αρρένων κατοίκων του Δήμου και της στρατολογικής κατάστασής των, συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες, παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων, φροντίζει για την ενημέρωση των επερχομένων μεταβολών και ενεργεί για την δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

γ) Τηρεί τα βιβλία των επιταξίμων, παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις αυτών καθώς και στα σχετικά στρατολογικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις.

δ) Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και φακέλλους των απογραφομένων οχημάτων, παρακολουθεί τις επερχόμενες μεταβολές των κατόχων τους και εκδίδει τα πιστοποιητικά κυριότητας των απογραφομένων.

ε) Χειρίζεται όλα τα θέματα εγγραφής, διαγραφής και μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, την προεργασία των εκλογών και όλες τις συναφείς εργασίες.

στ) Εκτελεί όλα τα καθήκοντα Δημάρχου ως Ληξιάρχου, και ειδικότερα:

Συντάσσει και εκδίδει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων, γάμων, βαπτίσεων κ.λπ. Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων του ληξιαρχείου. Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο τέλεσης των πολιτικών γάμων καθώς και αρχείο των αντίστοιχων δικαιολογητικών. Ενημερώνει την Στατιστική Υπηρεσία της Νομαρχίας, τα Μητρώα Αρρένων και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες με τα σχετικά στοιχεία και μεταβολές.

ζ) Χορηγεί όλα τα σχετικά πιστοποιητικά, αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων για δημόσια, σχολική, εκκλησιαστική κ.λπ. χρήσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΑΘΛΗΣΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Α) Ασχολείται με την ιεράρχιση και προώθηση προβλημάτων παιδείας. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και κηδεμόνων.

Φροντίζει για την σύσταση σε συνεργασία με την Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Νομικών Προσώπων των σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματέα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Β) Είναι υπεύθυνοι για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στον χώρο. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Γ) Είναι υπεύθυνοι για την σωστή οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και της Δημοτικής φιλαρμονικής.

Συντονίζει την δράση των διαφόρων πολιτιστικών φορέων της πόλης για την ενεργμόνισή τους με το ετήσιο πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση σε συνεργασία με την τροχαία.

2. Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

3. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρο) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

5. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την Νομοθεσία.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

6. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

7. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανικών, επιχειρήσεων, ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος, και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

8. Επίσης επιδίδει τα διάφορα έγγραφα του Δήμου σε φορείς ή Δημότες και επιτηρεί για την ασφάλεια των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, εξοπλισμών κ.λπ., και γενικότερα για την ασφάλεια της Δημοτικής περιουσίας.

Τα προσόντα, η αμοιβή κ.λπ. των απασχολουμένων στην υπηρεσία αυτή περιγράφονται και καθορίζονται στο Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 592/84 όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενο του Δ/ντή.

Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στην συνέχεια την διαμένει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεών της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί Δικαστικών προσόδων.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων, φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους, και αναπτύσσει την φορολογική προμήθεια του Δήμου.

Ασχολείται με την επεξεργασία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων σε συνεργασία με το Δ/ντή του και το Δήμαρχο και την προώθησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα, σε συνεργασία με το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά, αρχείου προς ενημέρωση των αντίστοιχων γραφείων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτισθεί από τις αρμόδιες ταμειακές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του προϋπολογισμού του Δήμου και την καλύτερη συγκρότηση των δαπανών.

Γενικά ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στις αρμοδιότητες του τμήματος Οικονομικών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φροντίζει την συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και εισηγείται σχετικά στον προϊστάμενό του για την διαβίβασή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την εξέλιξη εκτέλεσης του προϋπολογισμού, και εισηγείται προτάσεις τροποποίησης - αναμόρφωσης - συμπλήρωση κ.λπ. με βάση τις σχετικές εκθέσεις - προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί σχετικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, εγκρίσεις Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά διαβιβαστικά προς το ελεγκτικό συνέδριο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (ΤΕΛΩΝ - ΦΟΡΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ)

Το γραφείο αυτό επιμελείται και διεξάγει την εισοδηματική πολιτική του Δήμου,

Επιβάλλει, βεβαιώνει εντέλλεται την είσπραξη, αυξάνει, μειώνει, καταργεί, διαγράφει και παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και προστίμων που προβλέπονται από τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και χρηματικούς καταλόγους και τα διαβιβάζει στο Ταμείο προς εκτέλεση και επιδίδει τις σχετικές ειδοποιήσεις και κοινοποιήσεις προς τους φορολογουμένους και τηρεί τα μητρώα, φακέλλους και αρχείο των φορολογικών στοιχείων και των φορολογουμένων.

Εκδίδει τις καταλογιστικές πράξεις για τις ζημιές που προκαλούνται στο Δήμο και για τα παρουσιαζόμενα ελλείματα και τα βεβαιώνει και τα εισπράττει με εντολή του Δημάρχου ή Προϊσταμένου. Φροντίζει την βεβαίωση και είσπραξη των προσόδων που προέρχονται από ανταποδοτικά έργα αποχέτευσης, κράσπεδα κ.λπ. από την διαχείριση και εκμετάλλευση κοιμητηρίου, μαρίνας, σταδίου κ.λπ. και από κάθε άλλη αιτία. Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου που διενεργεί η δημοτική αστυνομία.

Τηρεί σχετικούς λογαριασμούς, στοιχεία και καρτέλλας των εσόδων του Δήμου γενικώς και πραγματοποιεί τις εισπράξεις μέσω του Ταμείου και των αρμοδίων εισπρακτόρων.

Παραλαμβάνει - καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, επιμελείται για την παραπομπή τους είτε στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές του Δήμου είτε στα δικαστήρια, φροντίζει για την υποστήριξη - απόκρουσή τους με στοιχεία σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, μέχρι την εκδίκαση των προσφυγών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17.5.59 Β.Δ. και λοιπής κείμενης νομοθεσίας μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την διαπίστωση της νομιμότητας και πληρότητάς τους. Εκδίδει με βάση τα παραπάνω τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και εν συνεχεία αφού προσυπογραφούν από τον εκκαθαριστή Προϊστάμενο του τμήματος και συνυπογραφούν από τον Δήμαρχο διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία (τρεχουμένων λογαριασμών - καθολικό κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και τον Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών ενημερώνεται ο Δήμαρχος και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κλπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική - ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Μεριμνά για την σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθειών και

την υποβολή των στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και Δ/νσεις του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη γενικού υλικού γενικά κατ' είδος, κατηγορία και τρόπος προμήθειας τους (δημοπρασία πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

Μεριμνά για την συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κ.λ.π.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών σύμφωνοι με τις σχετικές τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και την διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (καταλόγισης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ., διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση αχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λ.π.), κάθε μορφής πραμγάτων, εργαλείων υλικών κλπ και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης (γραφείο προσωπικού).

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επι μέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα, όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ -
ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Στο γραφείο αυτό ενήκει:

Α) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και του σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επι του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλλων επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξεκρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και αγροτικά.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του με εντολή του Γραφείου Δημάρχου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την σύνταξη, το σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων και ενεργεί την σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την εκριβή από κάθε άποψη των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για καθένα από τα Δημοτικά ακίνητα και κληροδοτήματα θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί τον χρόνο λήξης των μισθώσεων όπως και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για την βεβαίωση των μισθωμάτων των Δημοτικών Καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιαστικές διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου εφαρμόζει αυτές στα μισθώματα των Δημοτικών Καταστημάτων που ρυθμίζονται από το ενοικιαστήριο.

Φροντίζει για την βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων.

Επιβλέπει για να γίνεται χρήση από τους μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα και θέσεις σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων. Καταγγέλει κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΝΩΣΗΣ

Συνεργάζεται στενά με τον χρήση Η/Υ και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος.

Επεξεργάζεται αναλύει και συνθέτει τα στοιχεία και τις πληροφορίες, για την έγκυρη και έγκαιρη αξιοποίηση τους απο τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την οικονομικο - τεχνικά συμφερότερη.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασηθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Επιμελείται σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου. Επιμελείταaιαι για την τροφοδοσία με απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές δισκέττες κ.λ.π.) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων. Τηρεί την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη (δίσκοι, δισκέττες κ.λ.π.).

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά αναλόγου ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για την σωστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου. Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων και αποστολή στο γραφείο βεβαίωσης τελών - εισφορών - φόρων και

λοιπών δικαιωμάτων προς βεβαίωση. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Δημάρχου.

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεσης κηδειών, παράταση ταφής, πώλησης κεριού, εκταφών κ.λ.π. και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του νεκροταφείου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Αρμοδιότητά του είναι αποκλειστικά η διενέργεια κάθε εργασίας που αφορά την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και την πληρωμή εντελλομένων δαπανών του Δήμου.

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Δ/ντή του και στον Δ/ντή του Δήμου.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στην συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί ταμειακής υπηρεσίας του ΔΚΚ περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται τις εξελίξεις των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στην νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπράκτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών. Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικειιέα όργανα εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητικές εισπράξεις» σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων», και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού».

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας, είναι ο Τενχικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για όλα τα τεχνικά και πολεοδομικά θέματα της πόλης.

Προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του, δίνοντας κατευθύνσεις και ελέγχοντας την εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Μελετά και εισηγείται την καλύτερη οργάνωση της Δ/νσης και προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος για την συλλογή και επεξαργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών. Εισηγείται την ψήφισή του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, καταμερίζει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει αυτές (Σύνταξη μελετών - επίβλεψη της εκτέλεσης και παραλαβής κάθε έργου ή υπηρεσίας ή προμήθειας).

Προγραμματίζει - ελέγχει την ταχεία απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση του Δήμου.

Ενημερώνεται επί της Τεχνικής και Πολεοδομικής φύσεως δραστηριοτήτων κάθε φορέα Δημοσίου ή μη που επιδρούν στην φυσιογνωμία της πόλης και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δ.Σ. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν εν γένει στην βελτίωση της τεχνικής υποδομής και πολεοδομικής φυσιογνωμίας της πόλης.

Ενημερώνεται για την κάθε φορά κείμενη νομοθεσία και τεχνικών συγγραμμάτων αρμοδιότητάς του, και δημιουργεί αντίστοιχο αρχείο προς ενημέρωση και χρήση των τμημάτων και γραφείων (διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κ.λ.π.).

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες εκτέλεσης έργων και προμηθειών και κάθε σχετικό έγγραφο ή ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή τους ή προβλεπόμενη από την εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Τηρεί αρχείο μελετών καθώς και αρχείο κάθε έργου ή προμήθειας με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Επιμελείται την εφαρμογή ή τυχόν τροποποίηση του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλης καθώς και της ρυθμιστικής και χωροταξιακής μελέτης.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, που δεν περιγράφεται παραπάνω, και αποσκοπεί στην εύρρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίησή του. Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των δημοσίων έργων και προμηθειών που αφορούν τα έργα.

Ελέγχει τις σχετικές τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στον Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση εκτέλεση κ.λ.π.

Καταρτίζει τους όρους δημοπράτησης έργων και προμηθειών που αφορούν τα τεχνικά έργα. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Δ/ντή. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του τμήματος του και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή τους.

Τέλος ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

Α) Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα Οδοποιίας δηλ. κατασευή οδών, κρασπεδορείθρων, πλασκοστρώσεων, ανακατασκευή οδών, συντήρησης οδών.

Φροντίζει επίσης για την σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και την στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Β) Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεως κλπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγηση του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο για την οριστικοποίησή της.

Γ) Συντάσσει τις μελέτες Κτιριακών Έργων. Επιβλέπει την κατασκευή και επισκευή των πιο πάνω έργων. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλεισιμο των σχετικών φακέλλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

Αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι η εκτέλεση της πάσης φύσεως τεχνικών έργων με αυτεπιστασία αξιοποιώντας τις δυνατότητες των τεχνικών συνεργείων του Δήμου.

Επίσης στις αρμοδιότητές του υπάγεται και η συντήρηση - επισκευή κάθε δημοτικού έργου και κτηριακών εγκαταστάσεων.

Για το λόγο αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες είτε μόνο του είτε σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων με εργολαβία και τα υλοποιεί με το σύστημα της αντεπιστασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Εισηγείται στον Δ/ντή του και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του τμήματός του.

Επιμελείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου που αφορά το τμήμα του, βάση της αρχικής χρώσης από τον Δ/ντή και την διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα, τις βεβαιώσεις υψομέτρων, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, κάθε είδους μελέτες που αφορούν και εκπονούνται από το τμήμα του καθώς και οτιδήποτε απορρέει από την εφαρμογή που προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών για θέματα κοινής αρμοδιότητας. Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την πολεοδομική εξέλιξη της πόλης, σε συνεργασία με τον Δ/ντή και το Δήμαρχο.

Εισηγείται τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς το αρμόδιο Σ.Χ.Ο.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Τέλος ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, που δεν περιγράφεται παραπάνω και αποσκοπεί στην εύρρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στο γραφείο αυτό υπάγεται η έκδοση των οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και κανονισμούς και περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες:

- Έλεγχο αρχιτεκτονικών και πληροφορίες Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχο στατικό
- Έλεγχο εγκαταστάσεων
- Έλεγχο φοροτεχνικών

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

- Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου, όπως προβλέπονται.
- Εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάμισης κτισμάτων ή κατασκευών.
- Όλες οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών.
- Τήρηση αρχείου αυθαιρέτου και επικινδύνων οι...

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

- Έλεγχος του τοπογραφικού των προς έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τους ισχύοντες εκάστοτε όρους δόμησης.
- Προβαίνει σε όλες τις υλικές και διαπιστωτικές ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή στο έδαφος των σχεδίων πόλεως με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγείται προς το ΣΧΟΠ μετά από σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαάξεις, τα κάτωθι:
- Τροποποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.
- Αναστολές εκδόσεως οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων.
- Κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων, εκτός από τις περιπτώσεις που την διάνοιξη των οδών επισπεύδει το Δημόσιο καθώς και τήρησης του αντίστοιχου αρχείου.
- Κατάρτιση και ενημέρωση αρχείου αποτύπωσης ιδιοκτησιών, αρχείου νομικού καθεστώτος ιδιοκτησιών (συμβόλαια, παραχωρητήρια κ.λ.π.) καθώς και αρχείου χρήσης ιδιοκτησιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Υπηρεσιών περιβάλλοντος. Παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία τους. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των υπηρεσιών του και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί την αναγκαία διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λ.π. και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, καταρτίζει προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του. Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κ.λ.π. αποκομιδής απορριμμάτων, οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

Επιμελείται για την αποκομμιδή κλαδιών κλπ. αντικειμένων. Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.).

Β) Εκδίδει τα σχετικά δελτία κίνησης των οχημάτων. Επιμελείται την ασφάλιση προσωπικού - οχημάτων και εγκαταστάσεων.

Εκδίδει τις σχετικές εντολές για προμήθεια καυσίμων - λιπαντικών και ανταλλακτικών για κάθε όχημα. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο και περιοδικά συντάσσει εκθέσεις για κάθε όχημα. Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Γ) Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων. Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του συνεργείου προμήθειας εξοπλισμού - ανταλλακτικών καθώς και νέων οχημάτων σε αντικατάσταση παλαιών κλπ. Τηρεί βιβλίο εισόδου - εξόδου κάθε οχήματος στο συνεργείο για συντήρηση ή επισκευή, καθώς και των ανταλλακτικών που τοποθετήθηκαν και εργασιών που έγιναν.

ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ό,τι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών, την διάδοση πρασίνου και την αναδάσωση.

Β) Βασική φροντίδα του γραφείου αυτού αποτελεί η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη με τη διαμόρφωση και φύτευση πάρκων - πλατειών - παιδικών χαρών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων. Επιμελείται τον ποτισμό και γενικότερα τη συντήρηση του πρασίνου. Επιμελείται την ανάπτυξη και συντήρηση δημοτικού φυτωρίου για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε φυτά και δένδρα.

Καταρτίζει γενικό κανονισμό πρασίνου και διενεργεί περιοδικά «καμπάνιες» για τη διάδοση του πρασίνου στους δημότες, παρέχοντας τεχνικές συμβουλές και φυτά εφ' όσον υπάρχει η δυνατότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης, της σύνδεσης νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, σωλήνων κ.λ.π. ύδρευσης - αποχεύτευσης, καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο) για τις ανάγκες της ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη της επισκευής των μετρητών υδρεύσεως αποχέτευσης (μηχανολογικός εξοπλισμός - κτίρια).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως της ενδείξεως των υδρομετρητών, συντάξεως και υποβολής για είσπραξη καταλόγων ύδρευσης - αποχέτευσης και της χλωριώσεως του νερού.

ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών, την διάδοση πρασίνου και την αναδάσωση.

β) Βασική φροντίδα του γραφείου αυτού αποτελεί η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη με την διαμόρφωση και φύτευση πάρκων – πλατειών – παιδικών χαρών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων. Επιμελείται τον ποτισμό και γενικώτερα την συντήρηση του πρασίνου. Επιμελείται την ανάπτυξη και συντήρηση δημοτικού φυτωρίου

για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε φυτά και δένδρα.

Καταρτίζει γενικό κανονισμό πρασίνου και διενεργεί περιοδικά «καμπάνιες» για την διάδοση του πρασίνου στους δημότες, παρέχοντας τεχνικές συμβουλές και φυτό εφ' όσον υπάρχει η δυνατότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής του εσωτερικού δικτύο ύδρευσης – αποχέτευσης, της σύνδεση νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, σωλήνων κ.λ.π. ύδρευσης – αποχέτευσης, καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο) για τις ανάγκες της ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη της επισκευής των μετρητών υδρεύσεως αποχέτευσης (μηχανολογικός εξοπλισμός–κτίρια).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως της ενδείξεως των υδρομετρητών, συντάξεως και υποβολής για είσπραξη καταλόγων ύδρευσης – αποχέτευσης και της χλωριώσεως του νερού.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεσσήνης ανερχόμενης σε ύψος των 226.322.222 δρχ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 17 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

Κ. ΣΤΑΦΥΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ